

نظام إستلام وتسليم الإيواءات التشغيلية للعاملات عبر نظام ماهر

إعداد : إلهام صالح الزهراني



الفهرس :

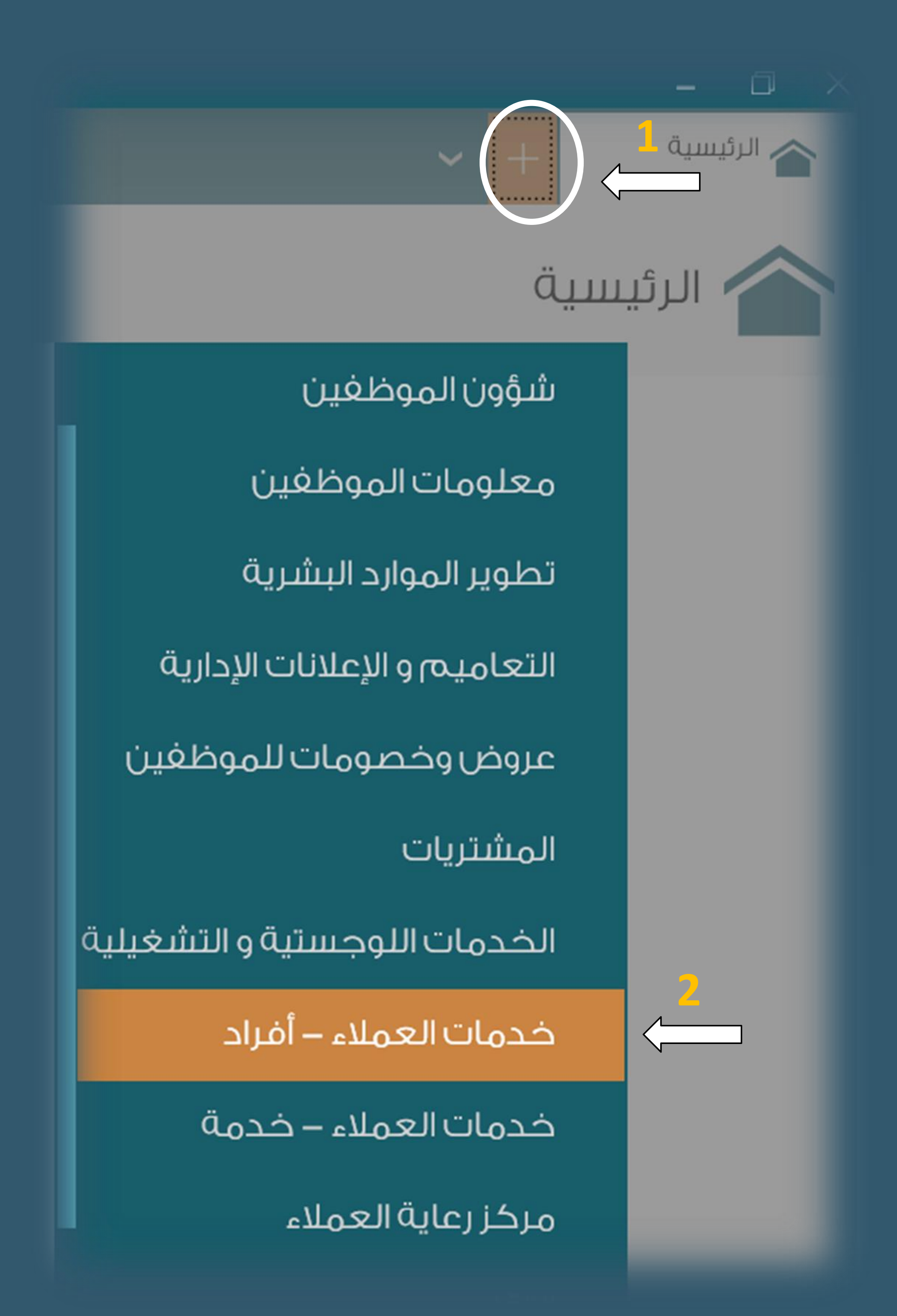
المقدمة

يعتمد نظام تسليم والأستلام من العملاء واداره العاملات الأفراد بنظام ماهر على ايقونة :

خدمات العملاء – أفراد

ويتم الدخول عبر الضغط على علامة + بجانب كلمة الرئيسيه لظهور القائمة المنسدلة كما في الشكل

واهم الخانات داخل هذه الأيقونه والتي لابد من معرفتها ك (ايواءات تشغيليه) كالتالي :





التعامل مع نظام خدمة العملاء – أفراد



اهم الخانات لأيقونه خدمات العملاء – أفراد والتي يجب المعرفه التامة بها كإدارة ايواءات :



1. **الطلبات والعقود**

(عرض تفاصيل عقد)



2. **شؤون العاملين**

(قوة الفرع)



3. **سكن الفرع**

(طلبات تسليم العمالة – ارجاع العمالة الى الإيواء – سيرة عامل – ارشيف التسليم والأرجاع)



4. **نقل العمالة**

(بحث عن طلبات نقل عمالة – طلب نقل عمالة)

الطلبات والعقود كما في الشكل ، **تتضمن خانة { عرض تفاصيل عقد }**

يتم من خلاله **معرفة تفاصيل العقد للعميل** وتعتبر ك أول خطوة في اجراءات الأستلام والتسليم للعاملات الأفراد على نظام ماهر :



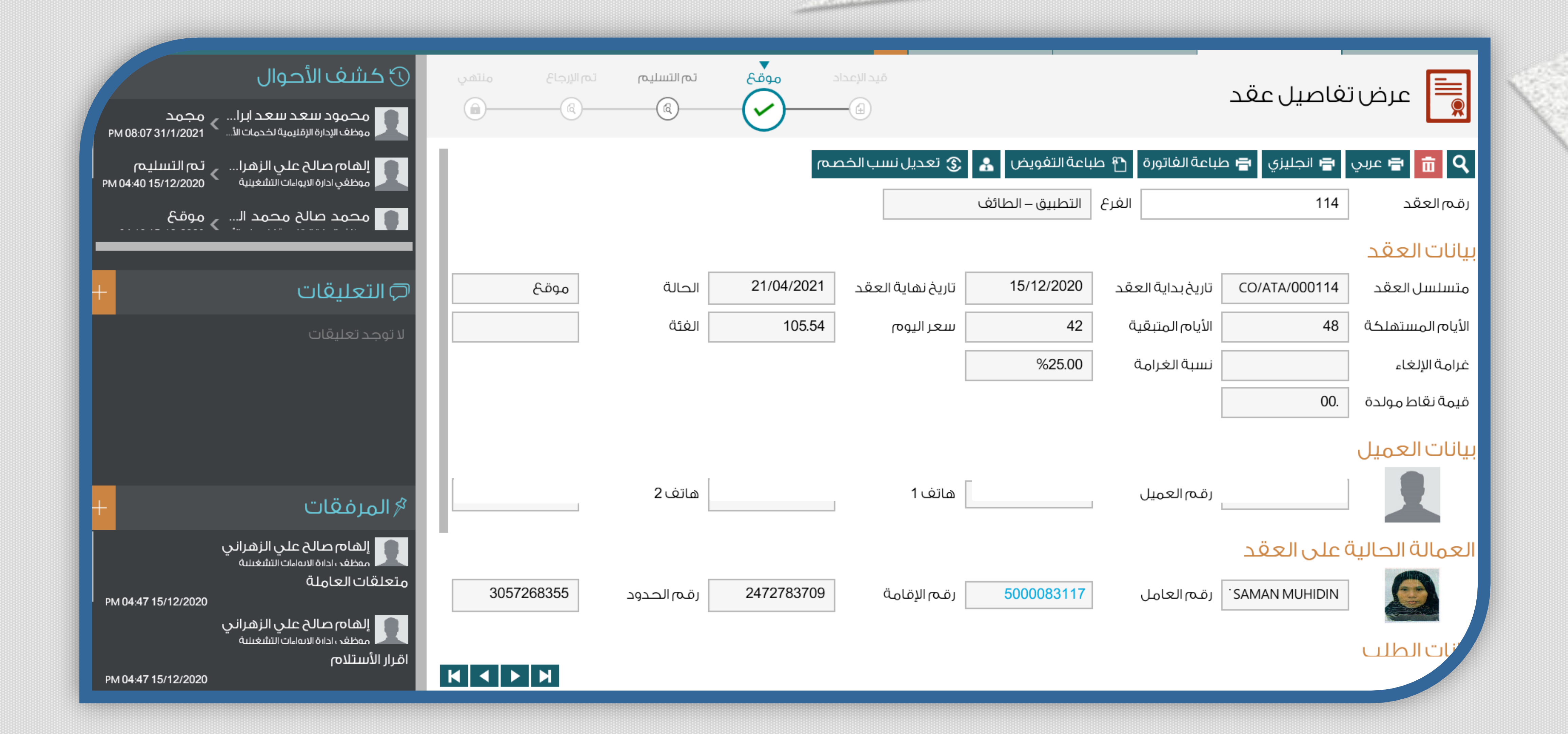


يتم تسجيل رقم العقد لمعرفة تفاصيله وايضاً معرفة نوع العقد :

(فرع – تطبيق)

لمعرفة تفاصيل العقد

وصول العقد الى مرحله موقع الأن على اداره الأيواء تكمله اجراءات عقد العميل (تم الأستلام في حال تسليم عميل عالنظام – تم الأرجاع في حال رجوع العاملة بعد تسليمه عالنظام)



✓ متسلسل العقد : الذي من خلاله سيتم العمل على اجراءات الأستلام والتسليم .

✓ الأيام المستهلكة : الأيام المحسوبه على العميل في عقده .

✓ الأيام المتبقية : الذي من خلاله يتم معرفة العاملة أكملت العقد مع العميل ام مازال لديه ايام متبقيه .

✓ بيانات العميل : لمعرفه معلومات العميل المستلم للعاملة .

✓ العمالة الحالية على العقد : معلومات العاملة المحجوزة على عقد العميل .

✓ المرفقات :والتي يتم من خلالها ارفاق (العقود والأحكام والشروط – اقرارات الأستلام _ اشعارات الأرجاع – نموذج متعلقات العاملة – نموذج الأفصاح الصحي) .

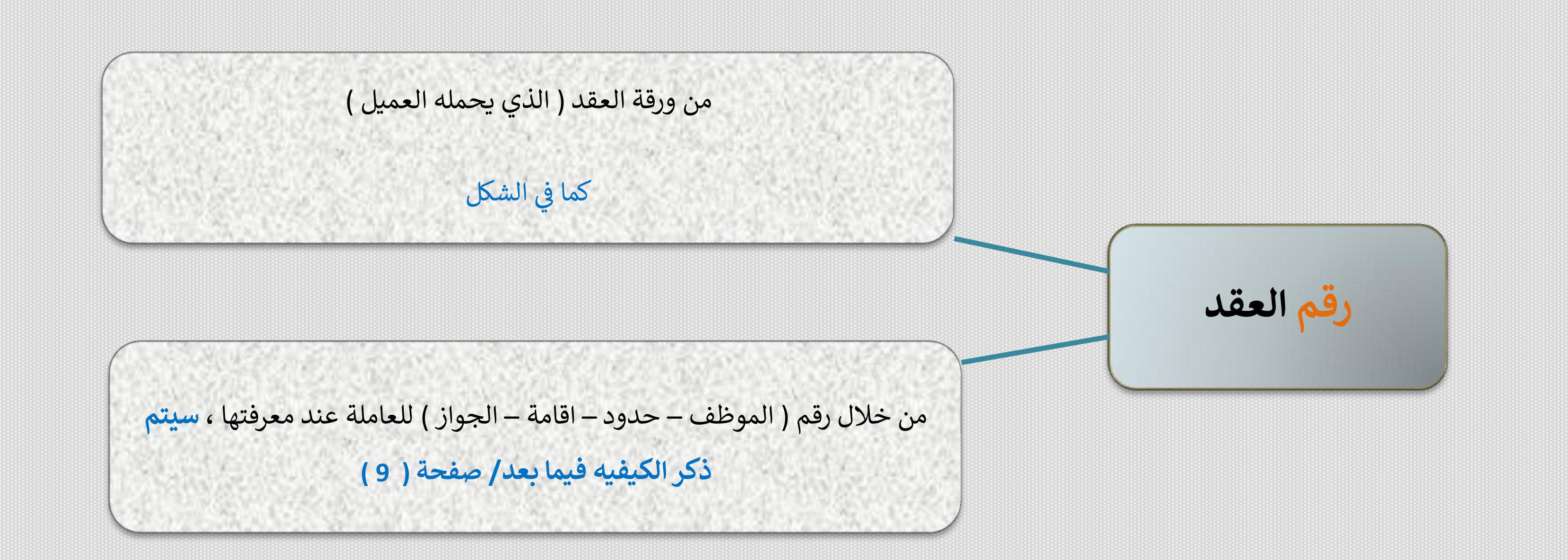


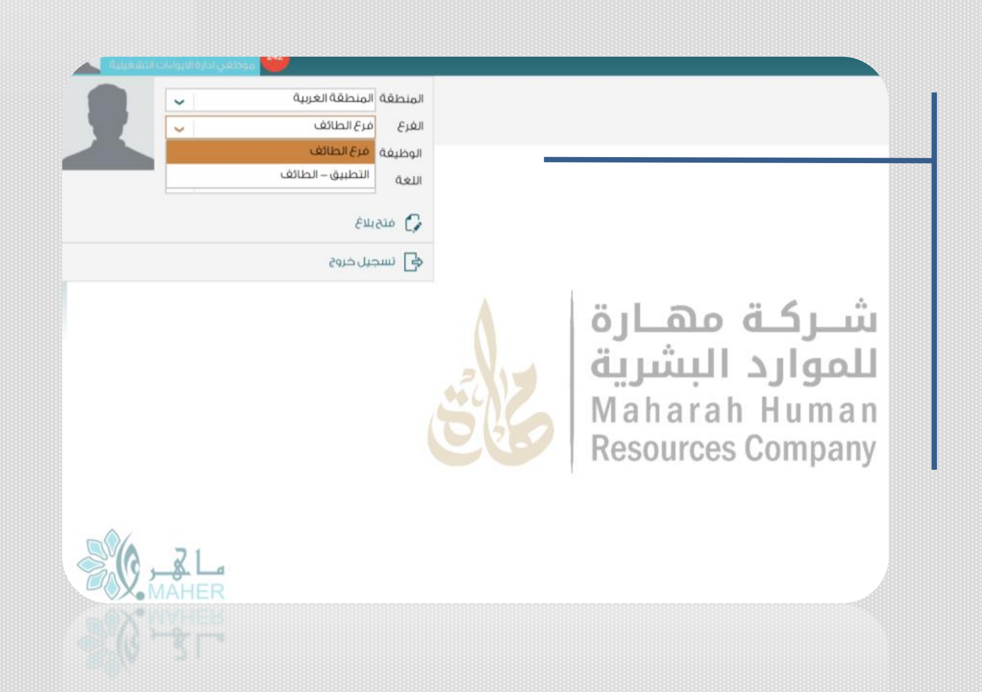
كيفية معرفة رقم العقد ، ونوع العقد :



شركة مهارة للموارد البشرية
Maharah Human Resources Company

عقد تأجير خدمات عمالية
رقم: CO/TAI/000349





معرفة **نوع** العقد عند التسليم أو الأستلام ينتمي الى أي فرع أو تطبيق .



شؤون العاملين، تتضمن خانة { قوة الفرع }

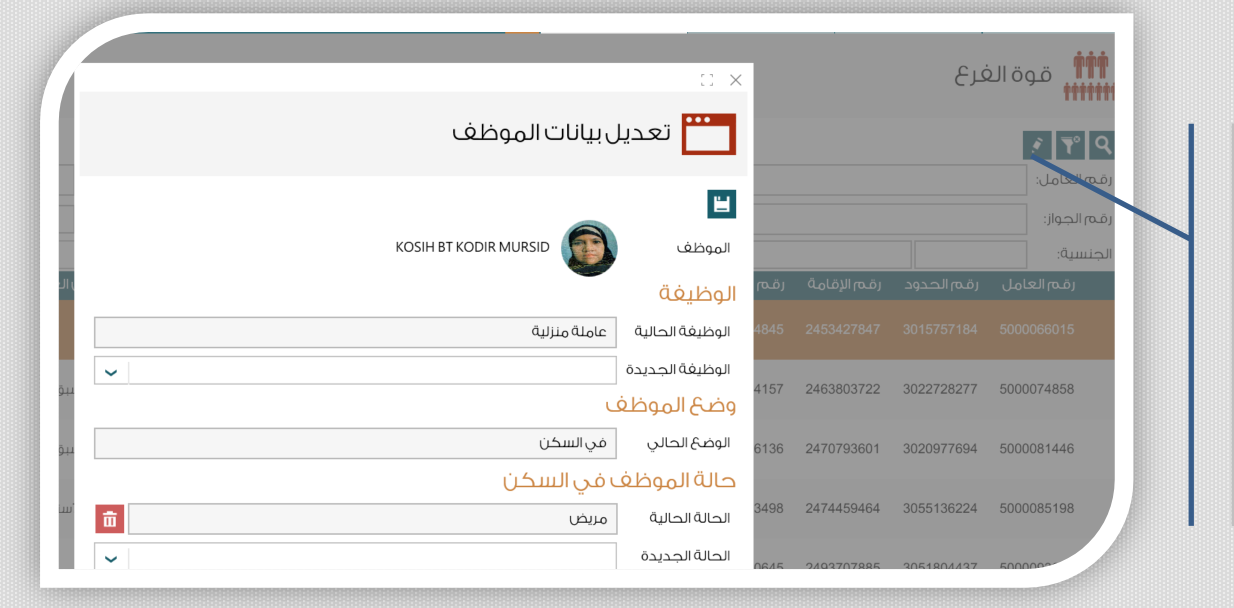
يتم من خلالها **اداره العاملات الأفراد سواء داخل السكن أو على رأس العمل خلال النظام** :

تغير حالات العاملات

(جاهز للعمل- مضرب – مريض – راحة – تحت التقيم- إنتظار تسليم للسكن – توظيف داخلي –انتهاء عقد – ترحيل –جواز سفر منتهي)

يتم تغير حالة العاملة بعد تحديد العاملة واختيار وضع العامل (في السكن)

يتم الضغط على هذه العلامة سيظهر الشكل الموضح لأختيار الحالة الجديدة للعاملة



احدى الطرق لمعرفة رقم العقد المتواجدة عليه العاملة

مثال : يحمل العميل ورقه التفويض ويريد استلام العاملة من الأيواء حيث يظهر في ورقة التفويض (بيانات العاملة) أو عميل يريد ارجاع عاملة الى الأيواء من خلال أقامة العاملة التى تحملها

أو اي من متعلقات شخصية يظهر فيها رقم اقامة أو حدود او حتى رقم الجواز ك (خطاب التنقل) مثلاً .



سكن الفرع

سكن الفرع ، تتضمن خانات عديدة :









يتم من خلالها إجراء تسليم العاملة للعميل واستخراج أقرار الأستلام



يتم من خلالها اجراء استلام العاملة من العميل (رجوع العاملة الى الإيواء)



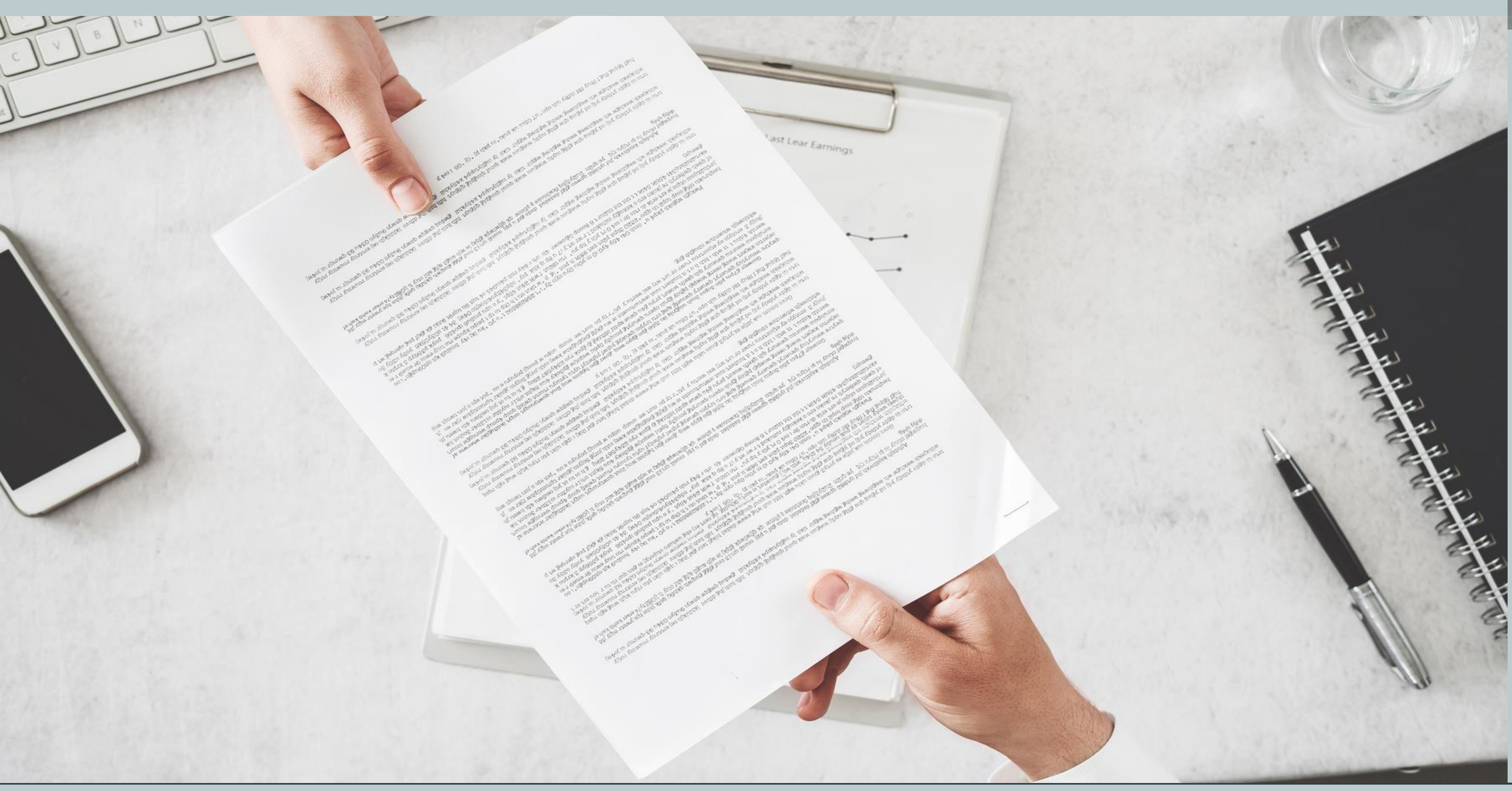
معرفة العقود السابقة للعاملة وأسباب أرجاعها .



معرفة الأستلامات و الأرجاعات خلال اليوم للعمالة .



الآلية لتسليم العاملات الى عملاء



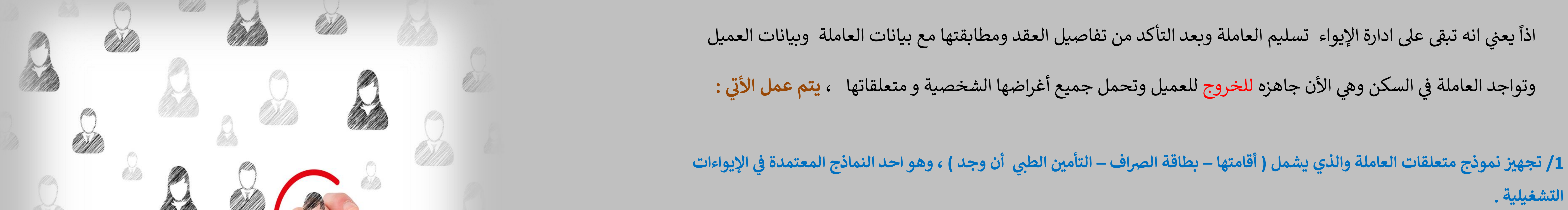
الآلية لإستلام العاملات من العملاء



اولاً :

الية تسليم العاملات الى العملاء عبر النظام

في حال تم وصول العقد الى موقع



اذاً يعني انه تبقى على ادارة الإيواء تسليم العاملة وبعد التأكد من تفاصيل العقد ومطابقتها مع بيانات العاملة وبيانات العميل وتواجد العاملة في السكن وهي الأن جاهزه للخروج للعميل وتحمل جميع أغراضها الشخصية و متعلقاتها   ، **يتم عمل الأتي :**

1/ تجهيز نموذج متعلقات العاملة والذي يشمل (أقامتها – بطاقة الصراف – التأمين الطبي أن وجد) ، وهو احد النماذج المعتمدة في الإيواءات التشغيلية .



ايواء الطائف

التاريخ 10/ 3/ 202   متعلقات العامله

Corporate Payroll

مصرف الراجحي Al Rajhi Bank

مدى mada

MHARAH HUMAN RESOURCES

9682053154800808377

10/22

002476101791   2476101791

SITI MASITOH BT NCIP

2476101791

ملاحظات على النواقص:

ملاحظات المشرفة :

الإجراء الذي تم عمله	النواقص

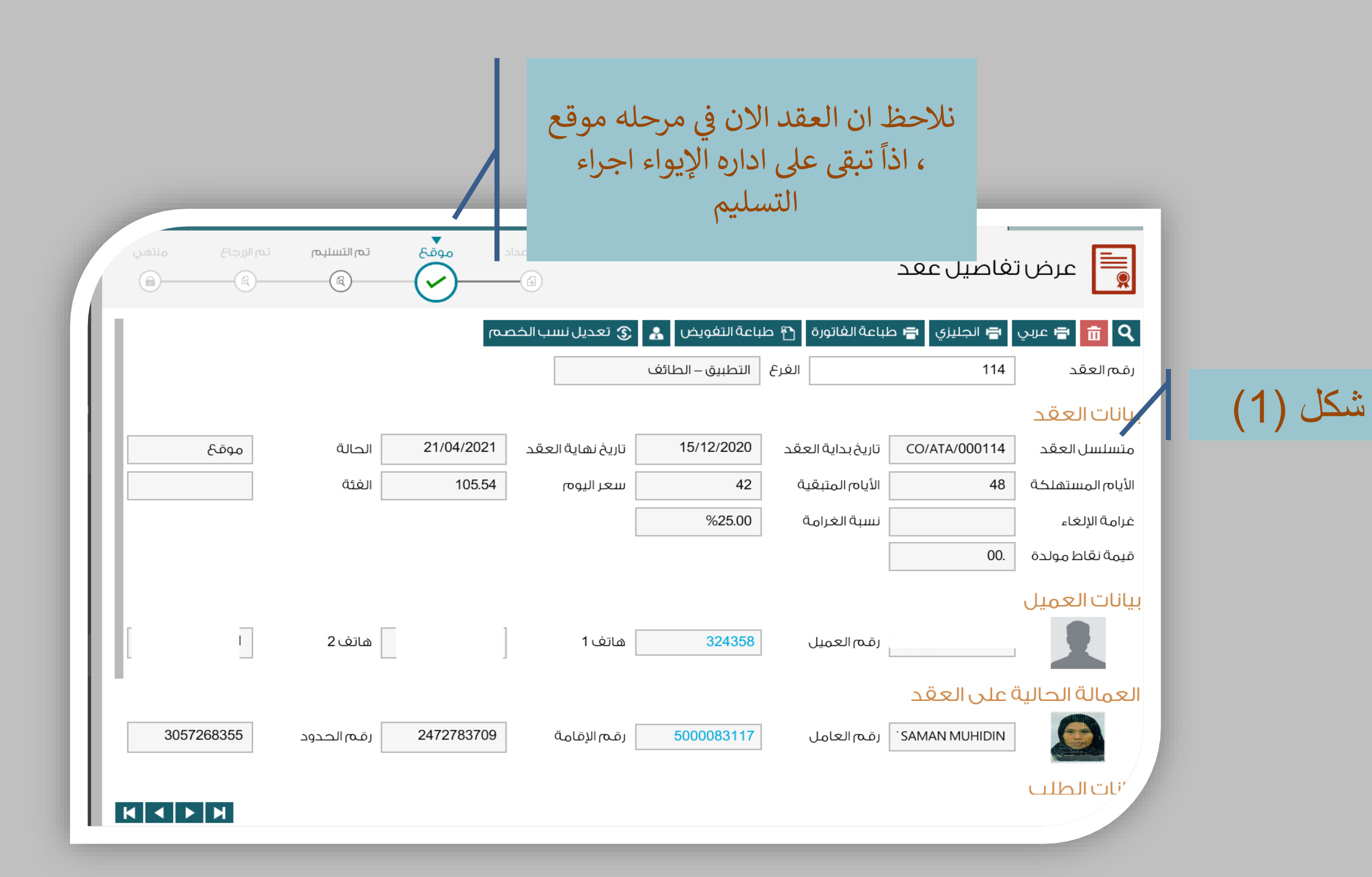
توقيع العامله   تأشير العميل على الاطلاع



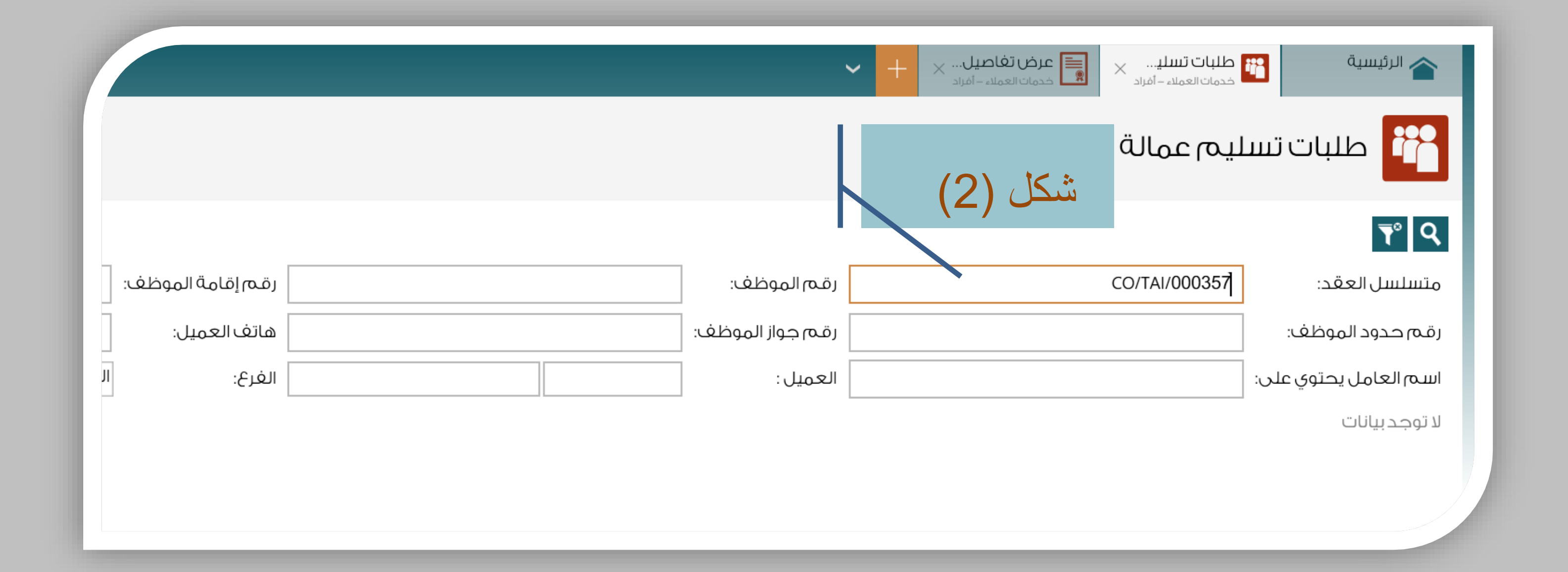
2/ يتم تجهيز وطباعة أقرار الأستلام كالآتي :

- نسخ متسلسل العقد كما هو موضح ، شكل(1) .
- الأنتقال الى خانة طلبات تسليم العمالة كما هو موضح ، شكل(2) ولصق متسلسل العقد
- تسليم وطباعه أقرار الأستلام (نسخة واحدة فقط) وهي لإداره الإيواء بعد توقيع العميل
- يتم أرفاق النسخة الموقعه من أقرار الأستلام في خانة المرفقات داخل عقد العميل على النظام بإسم (اقرار استلام) كما هو موضح بالأسفل .
- ايضاً بعد توقيع العميل على نموذج متعلقات العاملة يتم ارفاقه في خانة المرفقات ايضاً بأسم (متعلقات العاملة) ، كما هو موضح بالأسفل .

نلاحظ ان العقد الان في مرحله موقع ، اذاً تبقى على اداره الإيواء اجراء التسليم



شكل (1)



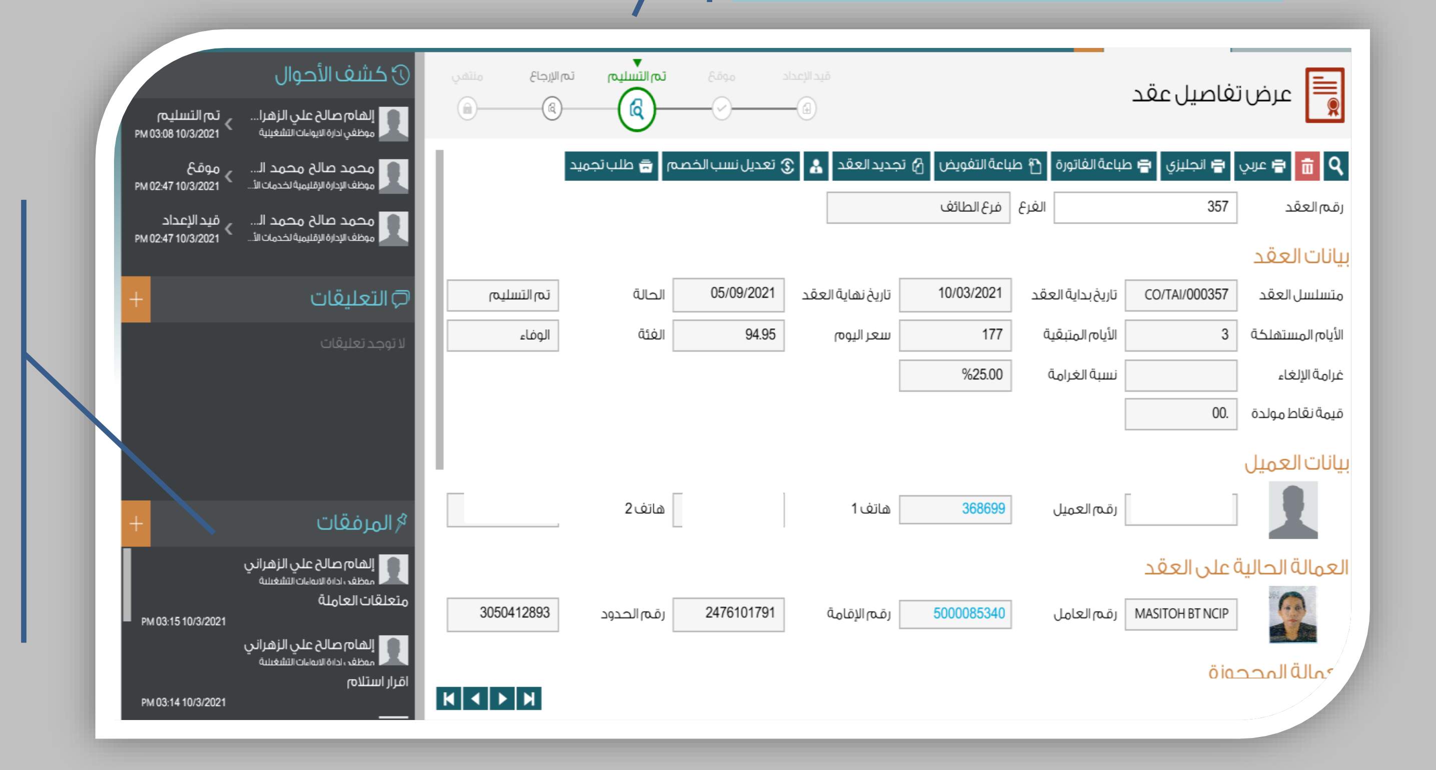
شكل (2)



نلاحظ بعد طباعه إقرار الإستلام انتقل العقد بشكل تلقائي الى مرحلة تم التسليم .

يتم ارفاق اقرار الأستلام بعد توقيع العميل باسم اقرار استلام

ويتم ارفاق متعلقات العاملة ايضاً ، بإسم متعلقات عاملة





شكل توضيحي لإقرار الإستلام



ثانياً :

الية استلام العاملات من العملاء عبر النظام

رجوع العاملة الى الإيواء

في حال وصول العاملة للسكن من قبل العميل لتسليم العميل (إشعار الأرجاع) :

والذي يفيد ان السكن او الإيواء تم أستلامة للعاملة بهذا التاريخ وهذا اليوم ولها حالتين :

❖ انتهاء عقد العاملة مع عميل

- نسخ متسلسل العقد
- الأنتقال الى خانة ارجاع العماله الى الأيواء طباعه اشعار الأرجاع (نسختين) توقع من مشرف/ ـة الأيواء وتسلم للعميل نسخة والاخرى لأرشيف السكن
- يتم أرفاق النسخة الموقعه من أشعار الأرجاع في خانة المرفقات بإسم (أشعار الأرجاع) .
- ايضاً تعبئة العميل لنموذج الأفصاح الصحي يتم ارفاقه في خانة المرفقات بإسم (نموذج الأفصاح الصحي) .

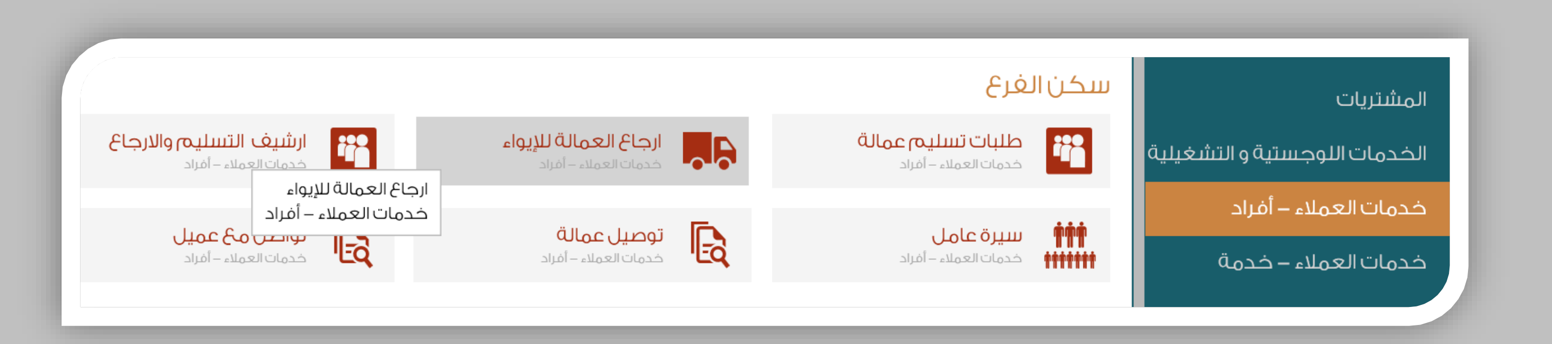
❖ أرجاع العاملة بسبب احد الأطراف من قبل العميل او من قبل العامله وعدم أكتمال مدة العقد بعد :

يتضح ذلك من خلال وجود عدد الأيام المتبقيه في تفاصيل عقد العميل

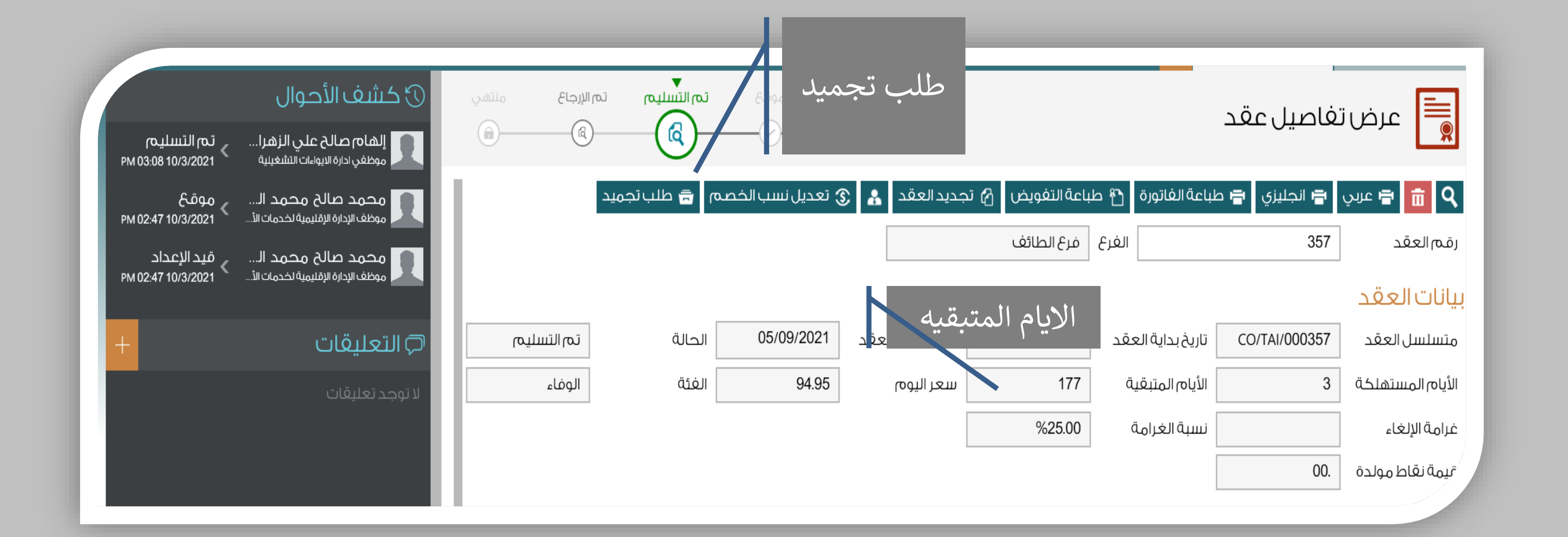
وهنا يتم الارجاع بطريقتين :

A. في حال عدم وجود بديل .

B. في حال وجود بديل (وبالتنسيق مع الفرع) .



A. في حال عدم وجود بديل





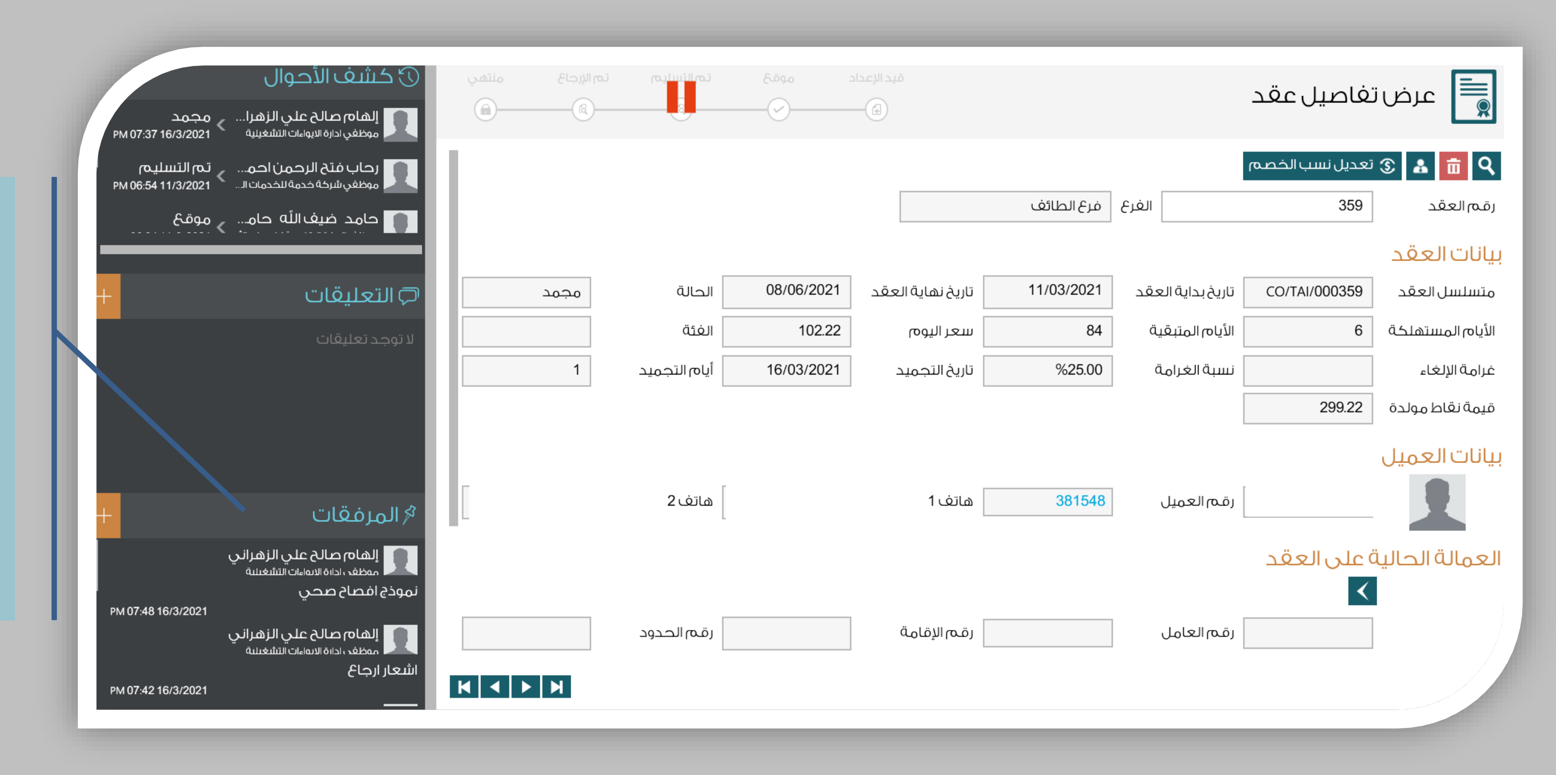
- كما هو موضح في عقد العميل يتواجد لديه عدد ايام متبقيه ، فيتم تجميد العقد **اولاً** .
- نسخ متسلسل العقد .
- الأنتقال الى خانة ارجاع العماله الى الأيواء كما هو موضح ولصق متسلسل العقد
- طباعه اشعار الأرجاع (نسختين) توقع من مشرف/ ة الأيواء وتسلم للعميل نسخة ولأرشيف السكن نسخة
- يتم أرفاق النسخة الموقعه من أشعار الأرجاع في خانة المرفقات بإسم (أشعار الأرجاع) .
- ايضاً بعد تعبئة العميل لنموذج الأفصاح الصحي (وهو احد النماذج المعتمده داخل الإيواءات) يتم ارفاقه في خانة المرفقات

  بأسم (نموذج الأفصاح الصحي) .



يتم ارفاق إشعار الإرجاع بعد توقيع العميل باسم إشعار ارجاع

ويتم ارفاق نموذج الإفصاح الصحي ايضاً ، بإسم نموذج إفصاح صحي





شكل توضيحي لإشعار الإرجاع

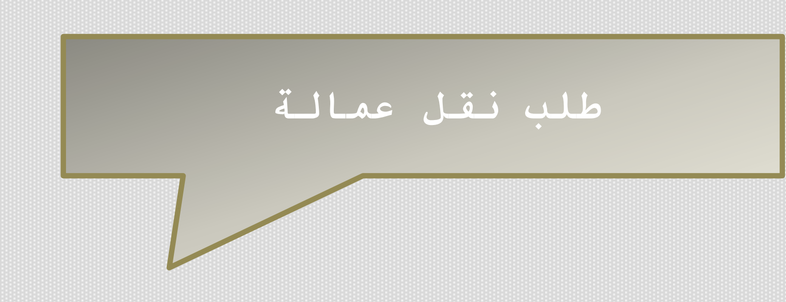
B. في حال وجود بديل (وبالتنسيق مع الفرع)



يتم ربط عاملة على العقد بالتنسيق مع موظفي الفرع
ثم ننتقل للخطوات التاليه .

- في حال تم التنسيق مع الفرع في ربط العاملة المحجوزه على العقد ،كما هو موضح
- يتم نسخ متسلسل العقد
- والأنتقال الى خانة ارجاع العمالة الى الأيواء
- سيتم طباعه أشعار الأرجاع وأقرار الاستلام للعاملة البديله معاً بشكل تلقائي
- ويتم ارفاق اقرار الأستلام بالمرفقات داخل عقد العميل باسم (اقرار استلام العاملة البديله) + (متعلقات العاملة البديله)
- ارفاق اشعار الأرجاع + نموذج الأفصاح الصحي . .





لمعرفة طلبات النقل أو عمل طلب نقل من الأسكانات أو الفروع **تتضمن خانتين رئيسين :**



في حال الرغبة لمعرفة طلبات النقل التي تم عملها



لعمل طلب النقل للعماله تحتاج نقل من سكن الى سكن او من فرع الى تطبيق والعكس صحيح حسب الخطوات التالية :



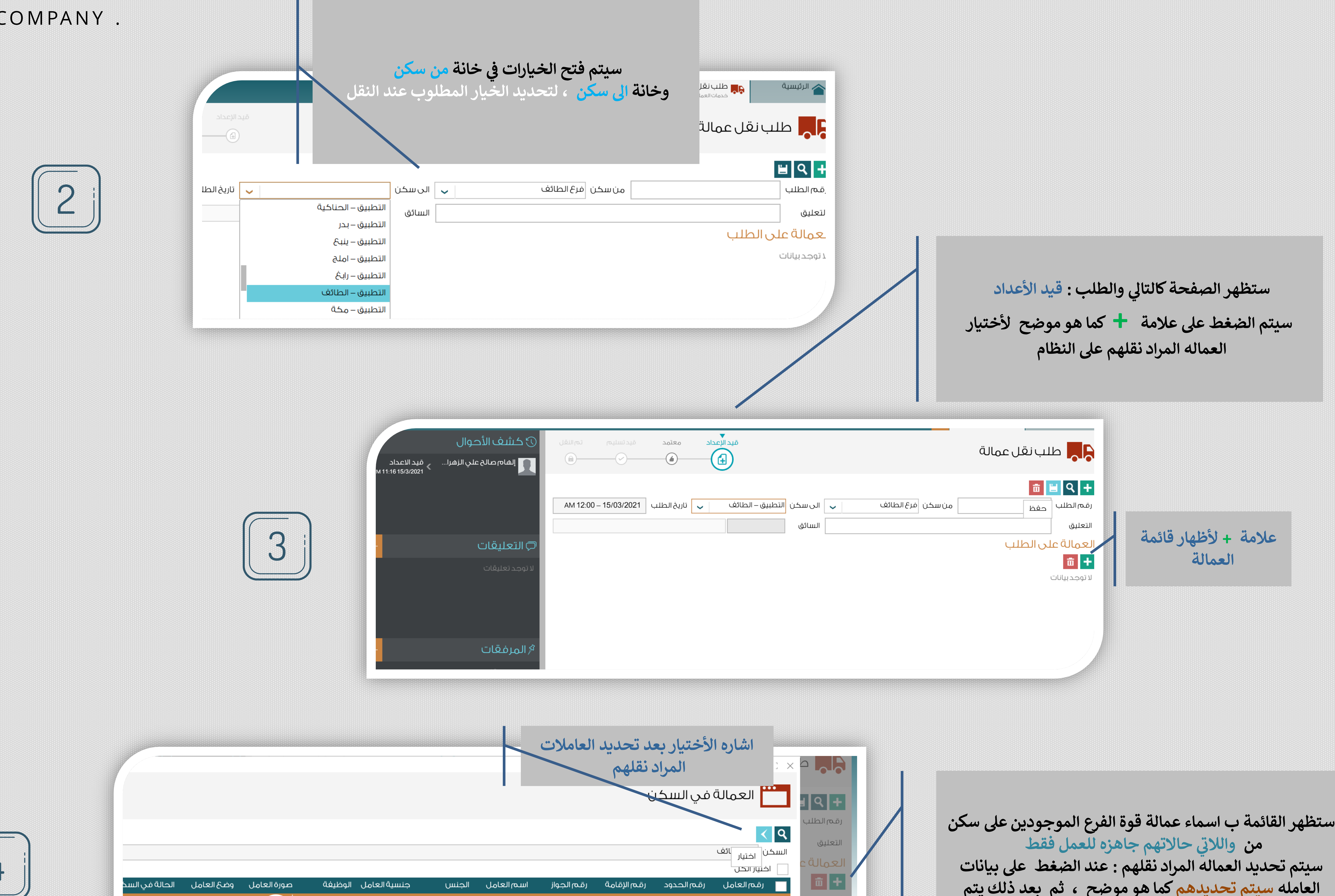
1



من خانة طلب النقل عماله : يتم الضغط على علامة + لفتح طلب جديد

2

سيتم فتح الخيارات في خانة من سكن
وخانة الى سكن ، لتحديد الخيار المطلوب عند النقل



3

ستظهر الصفحة كالتالي والطلب : قيد الأعداد

سيتم الضغط على علامة + كما هو موضح لأختيار العماله المراد نقلهم على النظام

علامة + لأظهار قائمة العمالة

4

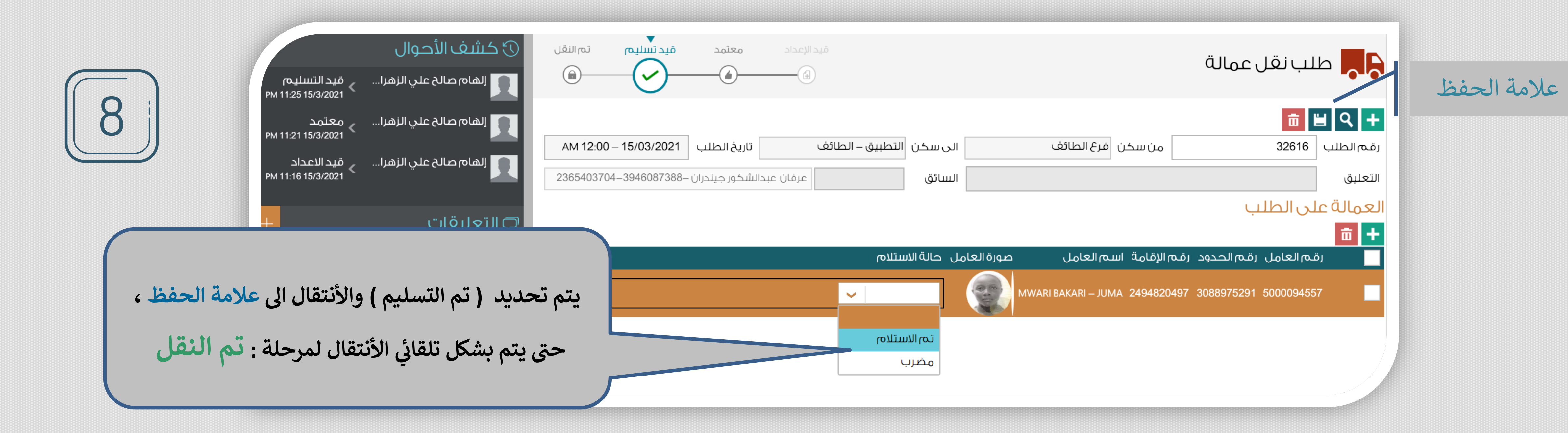
اشاره الأختيار بعد تحديد العاملات المراد نقلهم

ستظهر القائمة ب اسماء عمالة قوة الفرع الموجودين على سكن من واللاتي حالاتهم جاهزه للعمل فقط
سيتم تحديد العماله المراد نقلهم : عند الضغط على بيانات العامله سيتم تحديدهم كما هو موضح ، ثم بعد ذلك يتم الأنتقال الى اشاره اختيار


الان الطلب معتمد ،يام الضغط على كلمة معتمد حتى يفتح خيار كتابة اسم السائق ، يتم تحديد اسم السائق ، في حال كان (النقل داخلي) يتم متابعة الخطوات التاليه ، أما في حالة النقل من سكن الى أخر يتم التوقف الى هذه المرحله وأشعار السكن الأخر برقم الطلب للنقل حتى يتم استلامهم من خلال النظام عند وصول العماله للسكن المنقول اليه .
5
رقم الطلب
كشف الأحوال
التعليقات
قيد الإعداد
معتمد
قيد تسليم
تم النقل
رقم الطلب
من سكن
الى سكن
تاريخ الطلب
التعليق
السائق
العمالة على الطلب
رقم العامل
رقم الحدود
رقم الإقامة
اسم العامل
صورة العامل
حالة الاستلام
MWARI BAKARI – JUMA
2494820497
3088975291
5000094557
6
طلب نقل عمالة
علامة الحفظ
بعد مايتم كتابة اسم السائق يتم الضغط على علامة الحفظ حتى يتم الأنتقال الى مرحلة : قيد التسليم
7
الأن الطلب قيد التسليم ، وسنلاحظ حالة التسليم بجانب معلومات العاملة تحتاج لتحديد الخيار المناسب لحالة التسليم

علامة الحفظ

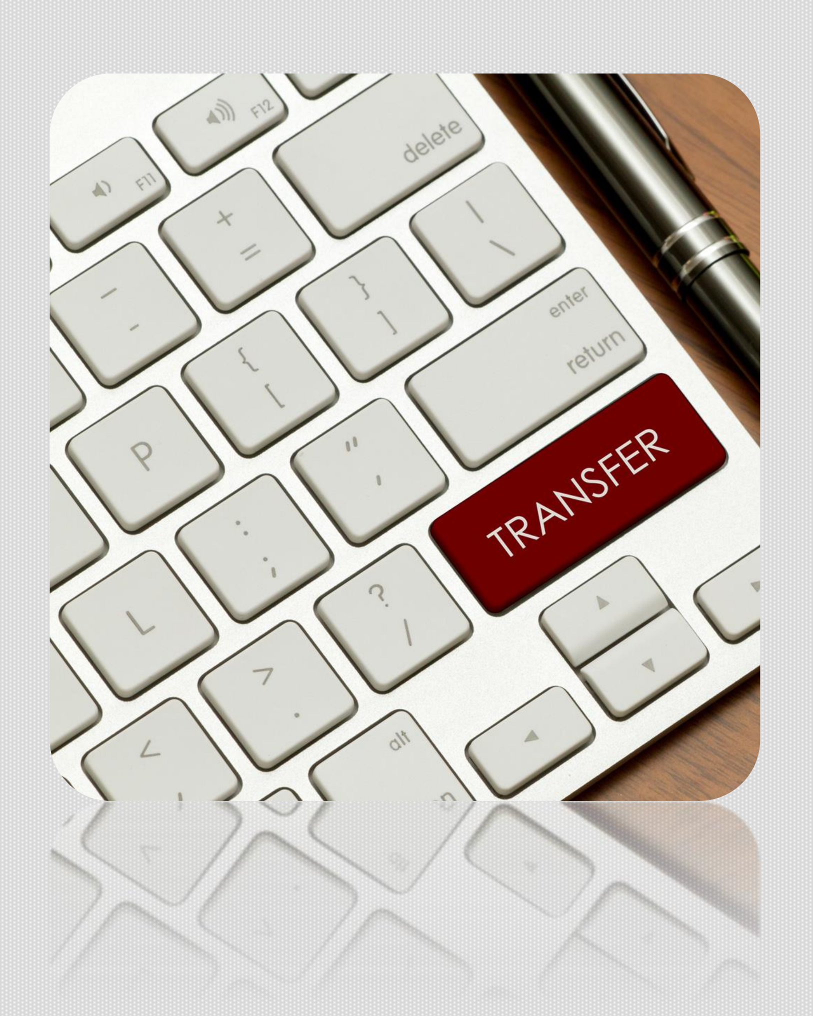
8



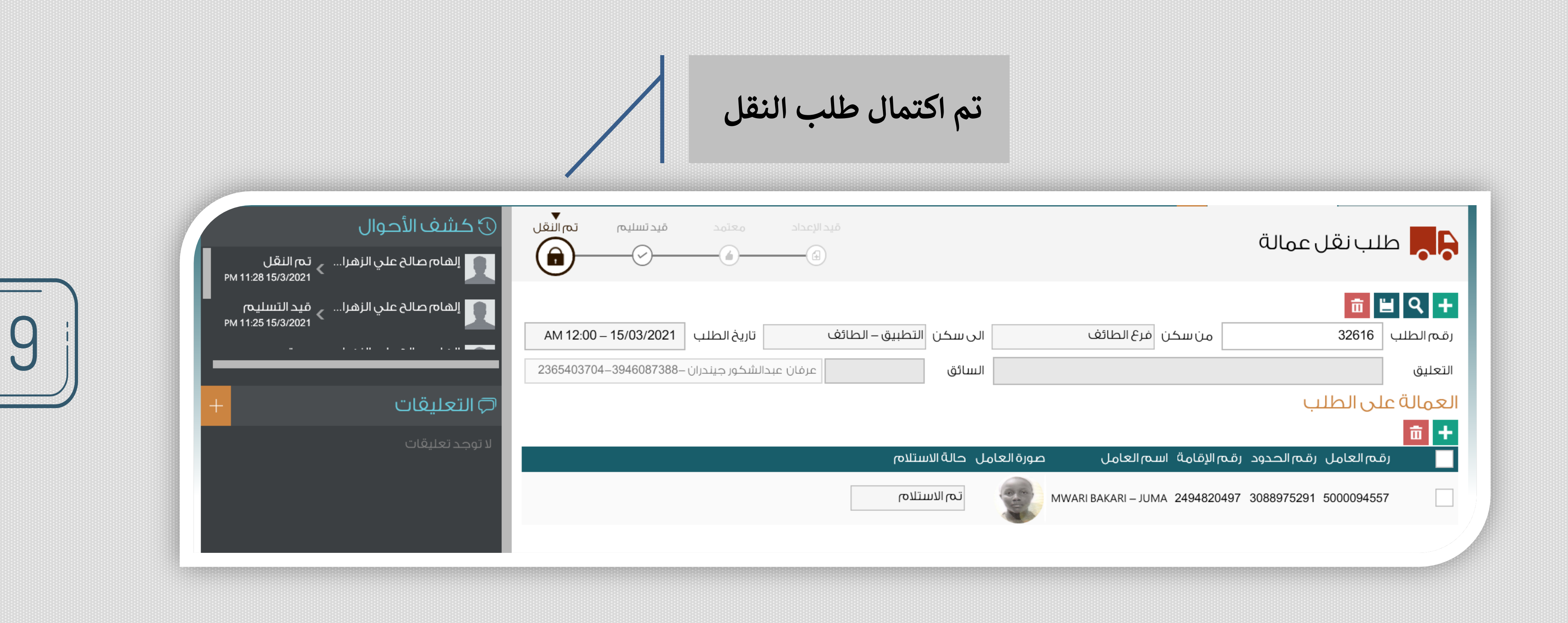
يتم تحديد (تم التسليم) والأنتقال الى علامة الحفظ ،

حتى يتم بشكل تلقائي الأنتقال لمرحلة : تم النقل

تم اكتمال طلب النقل



9





تسليم العاملات الى عملاء التطبيق عبر نظام ماهر

يختلف التسليم لعملاء التطبيق في عدة نقاط :

1. العميل عند حجزه لعاملة عبر التطبيق لأول مره سيظهر بشكل تلقائي **طلب توصيل عماله** ، اي ان العميل يستحق توصيل العاملة الى منزله وانهاء اجراء عقده .

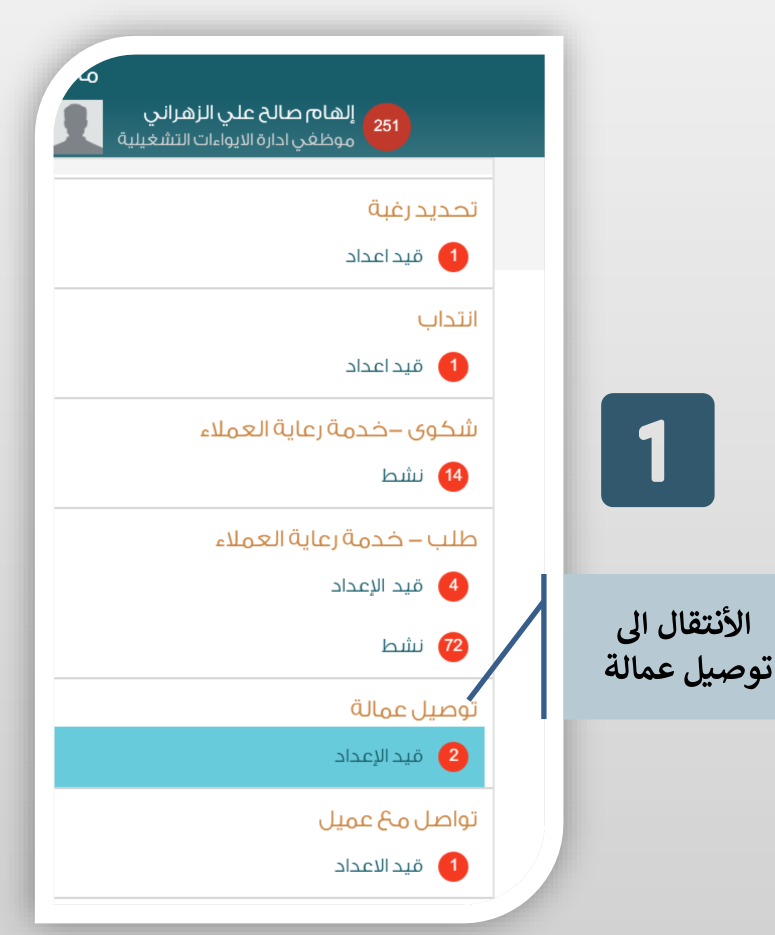
2. لابد من تواصل احد موظفين الفرع أو التطبيق مع السكن وأخباره بتجهيز استلام وتوصيل العامله للعميل وذلك بعد عملهم على :

- التأكد من ان اسم العميل رباعي
- موظفين الفرع والتطبيق تم ارفاقهم معلومات العميل وحصلو على الموقع المتواجد فيه العميل لتوصيل العاملة عليه (بتنسيقهم مع موظف التشغيل الخارجي)
- تم تحديدهم لتاريخ التسليم المتفق فيه مع العميل .
- تم ربطهم لعاملة على العمالة المحجوزه في عقد العميل .

وبذلك تكون حالة الطلب مكتمل والأن يأتي دور الإيواء التشغيلي في تنفيذ التسليم وله عدة خطوات :

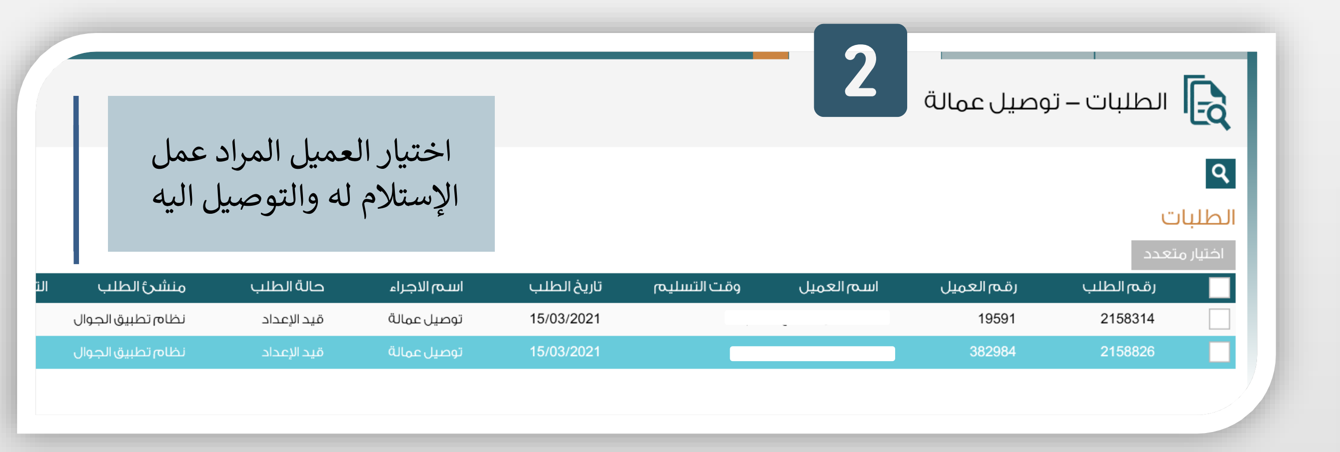


1



الأنتقال الى توصيل عمالة

2



اختيار العميل المراد عمل الإستلام له والتوصيل اليه

3



التنسيق مع موظفي الفرع او التطبيق في تحديد تاريخ التسليم للعميل

يتم الضغط على متسلسل العقد للأنتقال الى الخطوة الرابعة

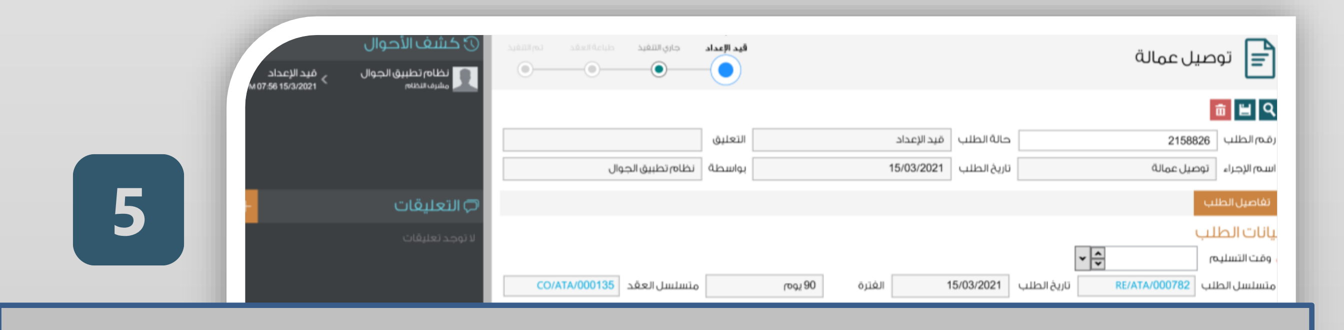
4



الخطوة الرابعة الغرض منها التأكد من صفحة العقد وبيانات العاملة المراد تسليمها ، ثم يتم الرجوع للخطوة الثالثة لتكملة اجراءات التسليم

يتضح لنا العاملة المحجوزه للعقد .

5



بعد تحديد وقت التسليم الضغط على حفظ ثم الذهاب للأعلى والضغط على جاري التنفيذ ، ثم الضغط على طباعة العقد سيتم بشكل تلقائي ظهور صفحة العقد وإقرار الإستلام معاً ، يتم إعطاءها للمشرفه لتوصيل العاملة وتوقيع العميل .

ملحوظة : لايتم الضغط على تم التنفيذ إلا في حالة رجوع المشرفه وتسليمها للعاملة والتأكد أن العقد والقرار موقعه من العميل حتى يتم الإرفاق في صفحة العقد

تذكير :

يتم طباعة **نسختين** من العقد والأحكام والشروط نسخة للإيواء والاخرى للعميل – نسخة من أقرار الإستلام – نموذج متعلقات العاملة ، يتم توقيعها في منزل العميل مع المشرفه وتسلم العامله

يتم الأرفاق في العقد جميع ماسبق .

الإستلام والتسليم من الفروع والأسكانات الأخرى .

استلام عاملات من سكانات اخرى او تسليم عاملات على عقود فروع أخرى :

عند تسليم العميل لعاملة وارجاعها الى الأيواء وعقد العميل لفرع مدينة أخرى

يتم إرسال ايميل للإسكان التابع لعقد العميل ويتم أشعارهم فيه ب :

- ✓ رقم الأقامة للعاملة .
- ✓ جنسية العاملة .
- ✓ سبب الأرجاع .
- ✓ رقم طلب نقل العاملة على النظام حتى يتم أستلامها على قوة الفرع الحالي للإيواء المتواجده فيه العامله .
- ✓ وطلب ارسال اشعار الأرجاع

➢ إعادة ارسال نموذج الإفصاح الصحي حتى يتم إرفاقه في عقد العمميل .

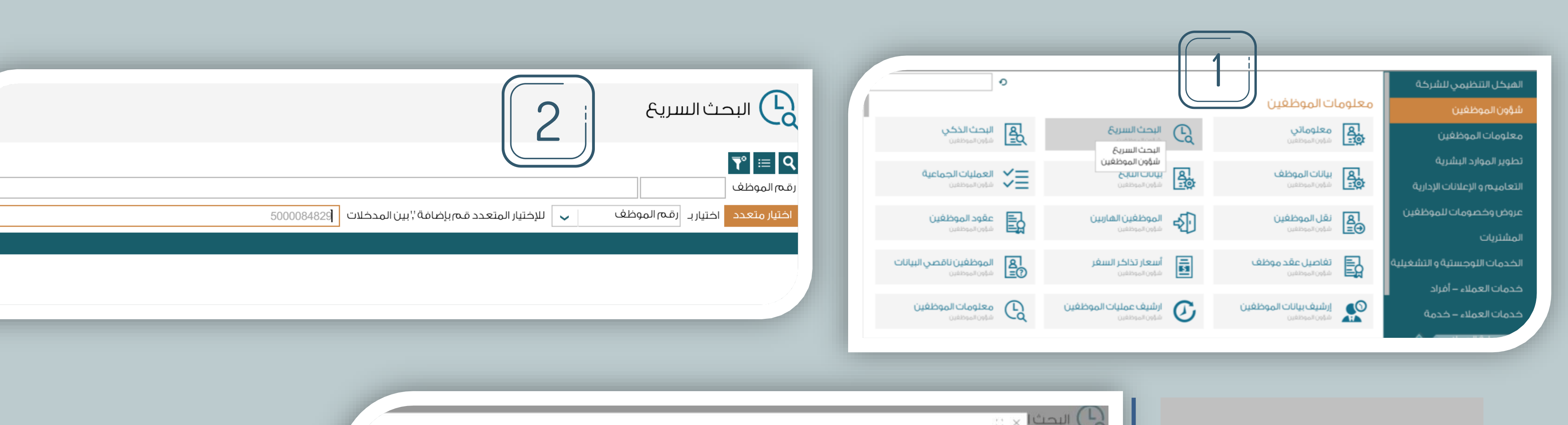
عند استلام العميل لعاملة متواجده بالأيواء وعقد العميل لفرع مدينة أخرى

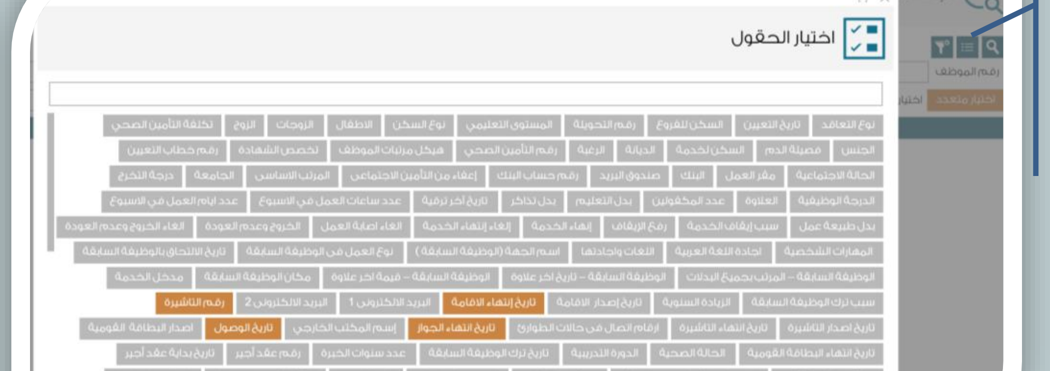
يتم إرسال ايميل للإسكان التابع لعقد العميل ويتم أشعارهم فيه ب :

- ✓ رقم الأقامة للعاملة .
- ✓ جنسية العاملة .
- ✓ اسم العميل .
- ✓ طلب ارسال اقرار الأستلام .

➢ إعادة ارسال اقرار الأستلام اليهم بعد توقيع العميل حتى يتم ارفاقه في عقد العميل + نموذج متعلقات العاملة .

سياسة المتابعه مع العمالة الرجيع عند دخولها الإيواء :





3

عند الضغط على هذه العلامة ستظهر القائمة ويتم تحديد مايجب معرفته لبيانات العاملة .

- التأكد من تاريخ انتهاء الجواز ، انتهاء الأقامة ، انتهاء العقد مع الشركة (من خلال تاريخ الوصول) ، رقم التأشيرة :
  - ✓ ويكون ذلك من خلال ايقونة شؤون الموظفين – البحث السريع – اختيار الحقول) كما في الشكل
- التأكد من حملها جميع متعلقاتها (صرافة – أقامة – أغراضها الشخصية) .

ايضاً : من الإجراءات المتبعة حديثاً داخل الإسكانات المتابعه مع العاملات الرجيع :

- ✓ التأكد من تحميل تطبيق توكلنا .
- ✓ حجز موعد للعاملة في تطبيق صحتي .
- ✓ تسكين العامله في ايقونة الإيواء على النظام .

انتهى .. |